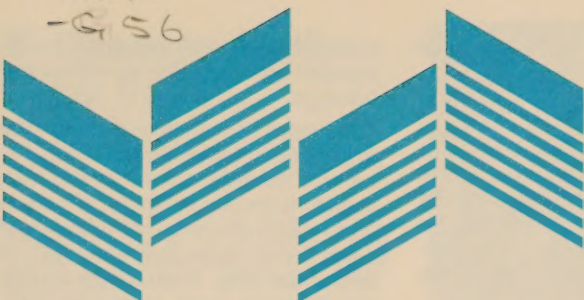




CAI
AK10
-G56



Government Records Bulletin

Vol. 4 No. 2 September 1988

In this issue...

- Report on the Management of Government Records
- Professional Development
- Document Management in Office Automation Systems
- Records Audit by Privacy Commissioner
- Ministerial Records: Definition and Management
- Priorities and Strategic Directions for Improving the Management of Government Records

■ Report on the Management of Government Records

The 1987-1988 Report of the National Archivist to the Secretary of the Treasury Board on the Management of Government Records was submitted in June of this year. The following is the executive summary of that report.

There has been some improvement in the management of government records since the issue in 1983 of the Treasury Board records management policy. A few departmental records management programs exhibit encouraging strength. For the most part, mail and messenger services seem well managed, records managers are committed to full implementation of the policy, and generally, departmental

management is responsive to audit recommendations. Improvement notwithstanding, this report mirrors its predecessors in finding the state of records management in government still weak and progress too slow.

The most serious shortcomings are uncertain information retrieval, inadequate records protection, slow scheduling of records for retention and disposal, and the frequent failure to transfer to the Archives records of enduring value to the nation.

As to the pace of progress, at the present rate very few institutions will have fully implemented the policy by the end of the decade, and most others trail badly. When the policy was issued, it was the expectation of Treasury Board Secretariat that all departments and agencies would be in full compliance by that time.

The report examines whether, with the slow rate of improvement, the policy may be asking too much. While acknowledging that a complex of several factors makes swift implementation difficult, the examination concludes that the policy is sound, implementation is feasible, and the rewards warrant the effort.

The report recommends that the pursuit of full implementation continue. At the same time, it recognizes that the Treasury Board policy focuses primarily on the management of paper and microform records, and does not apply to electronic records in automated office environments or to data in automated information systems. The resolution of important issues in these areas, which increasingly preoccupy institutions and the Archives, will only be possible with a more comprehensive approach.

The greatest potential for bringing about the effective management of

government information in all media lies, the report concludes, in the broader sweep and greater import of such initiatives as the *National Archives of Canada Act*, the government security policy, and the proposed Treasury Board policy on the management of government information holdings. These legislative and policy thrusts hold the promise of causing information to be perceived as central to the business of each department and agency. Only such a perception can provide the impetus for the concerted effort necessary to bring the information holdings of government under proper control and direction. ■

■ Professional Development

The training function is a vital part of the efforts of the Government Records Branch to provide leadership in the management of government records. While existing courses had served their purpose well for some years, the program was in need of revitalization. There was evidence that some content was out of date and that delivery was not meeting demand.

Following extensive consultation with departments and agencies, the program was revamped. The three-week course "Records Management Principles and Practices" was converted into three one-week courses, and a fourth was added for the continuing professional education of records managers. This will allow participants to follow a progression of courses over several years that are of increasing difficulty and can be applied to different work situations. Following is a brief description of each course.

RMPP 1: Organizing, Transmitting, Retrieving and Protecting Government Records

For personnel who already have experience in some records functions, and whose current or likely duties require them to design, improve and manage classification systems and indexes; reference and records transmission services; and records security, essential records and disaster recovery programs.

RMPP 2: Scheduling Government Records for Retention and Disposal

For personnel with substantial experience in a variety of records functions at the entry level, and who would require a detailed understanding of the development and revision of schedules, schedule approval criteria and procedures, and the application of approved schedules.

RMPP 3: Managing the Records of a Government Institution

For personnel with operational and supervisory experience in a variety of records functions, whose current or likely duties require them to deal with the legislative and policy context of the records program of their institution, the overall management of the records program, and the design and improvement of procedures and systems.

RMPP 4: Special Topics in the Management of Government Records

For officers and managers whose current and likely duties are those of records manager or equivalent, and who require a deeper understanding of the application of technologies to the management of records, the application of principles and practices in EDP environments, feasibility studies respecting the creation or revision of

systems, ministerial records, and integrated management of information holdings.

The Branch also offers an **Introduction to Records Management** course, dealing with the basic principles and techniques of the management of federal government records. This course is for entry level records personnel. A **Microrecording Technology** course, which deals with micrographics, computer-assisted retrieval and optical disk technology, is recommended for officers interested in the application of this technology.

Additional information concerning the courses and their availability in the National Capital and the regions can be obtained by contacting the Records Management and Micrographic Systems Division of the Government Records Branch. ■

■ Document Management in Office Automation Systems

The relatively recent introduction of micro-computer technologies into the office has begun to have a profound impact on the capacity of organizations to maintain corporate control over their information holdings. It is also of substantial concern to the National Archives, which has recognized that the valuable records that document the evolution of government programs are being increasingly recorded and stored in electronic form. The discretion of the user to create, retain and dispose of electronically recorded information and the absence of policies, practices and standards to facilitate the proper care and handling of such information from a corporate perspective has raised the concern that valuable records may never reach the National Archives.

The quality of the archival records generated in office automation systems (particularly local area networks) is dependent upon the capacity of these systems to permit users to store and retrieve electronic documents within a corporately defined context. Based on this principle, the National Archives initiated a project to develop functional specifications for the filing, retrieval,

retention and disposition (including transfer to the National Archives) of electronic documents in office automation systems. The testing of concepts and the initial preparation of functional specifications emerged from experience gained during the Office Communications Systems (OCS) Field Trial at the Department of Communications. A subsequent review and refinement of the specifications was conducted by a small working group of private and government experts that was sponsored by the Canadian Workplace Automation Research Centre and the National Archives. The results of this effort are to be reviewed by the recently formed Treasury Board Committee on Office Systems. This committee comprises representatives from a range of departments, including those heavily involved in the implementation of office systems. Through its own representatives, the National Archives will share with the committee the results of its own efforts to install and test prototype software designed to address major components of the functional specifications in a LAN environment.

In addition to enhancing the functional specifications to reflect a government-wide perspective, the Treasury Board Committee will assess the applicability of such information exchange standards as ODA/ODIF (Office Document Architecture/Office Document Interchange Format) and SGML (Standard Generalized Markup Language). In

support of this effort, the National Archives recently completed a study on ODA/ODIF and arranged for a tutorial to be presented to the members of the Committee.

In addition to OAD/ODIF and SGML, the Committee will be asked to explore other information technology standards that could offer solutions to the functionality issues related to electronic document management. The reports that have been generated in connection with the work described in this article are as follows:

- Second Interim Report of the PAC/DOC Information Management Working Group (September 1985);
- Data and Document Interchange Standards and the National Archives (June 1987);
- Management of Information in Integrated Office Support Systems (IOSS) — Preliminary Functional Specifications (May 1988);
- The National Archives and the Application of the ODA/ODIF Standard (March 1988).

Should you wish to receive copies of these documents (comments are encouraged and welcome) or more information on the projects described above, please contact: Automated Information Systems Division, Government Records Branch, National Archives of Canada, Ottawa, Ontario, K1A 0N3 (819) 953-5721. ■

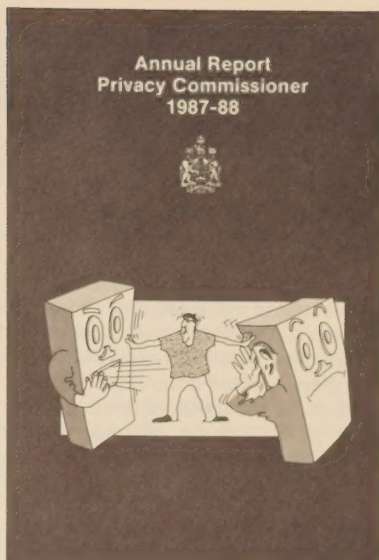
Records Audit by Privacy Commissioner

The *Annual Report* of the Privacy Commissioner, John W. Grace, was presented to Parliament at the end of June 1988.

This year the Commissioner's Compliance Branch planned and completed a series of audits of four large departments — Transport Canada, Environment Canada, Agriculture Canada and Correctional Service of Canada — with many regional offices and full ranges of personal information banks. Previously, experience was confined to a test audit of Fisheries and Oceans and to the exempt personal information banks of eight government institutions.

The privacy auditors examined areas such as the collection, use, disclosure, retention, disposal and security of personal information in each department.

In line with accepted audit practice, the reports addressed only those areas



requiring correction. Among other findings, auditors noted that the physical security of personal information was often inadequate. In several instances, disposal schedules approved by the National Archivist were not being applied, leading to information either being kept longer than necessary or less than the two years required by the *Privacy Act*. Auditors also found evidence of records not yet submitted to the National Archivist for approval of a disposal schedule.

The Privacy Commissioner reports directly to Parliament from a position somewhat similar to that of the Auditor General. The internal audit function within each government institution provides management with advance notice of areas that require attention.

Internal auditors are able to call upon the National Archives for assistance in their audit of the recorded information function within departments.

In response to the Privacy Commissioner's request for assistance, the National Archivist then reports to the Secretary of the Treasury Board each year on the current status of the management of records within the federal government. The corrective action taken by Treasury Board Secretariat and government institutions should help to prepare the public service for compliance audits conducted by the Privacy Commissioner on behalf of Parliament. ■

Ministerial Records: Definition and Management

The proclamation last year of the new *National Archives of Canada Act* introduced a significant change in the status of Ministers' records. Previously, the disposition of such records was entirely at Ministers' discretion. While many were donated to the Archives, other papers were occasionally destroyed or transferred outside the federal government.

The new *Act* defines three categories of records that are found in a Minister's office: personal or political records, records under the control of a government institution, and ministerial records. Personal or political records

continue to be the personal property of Ministers, to be disposed of as they wish (though preferably by donation to the Archives). The other two categories, however, may not be disposed of without the consent of the National Archivist, and those he deems of historic or archival importance are to be transferred to the Archives.

Personal or political records are considered to be those relating to the Minister's functions as a member of a political party or as a parliamentarian, and to the Minister's private life and interests. Records under the control of a government institution pertain to the mandate of a department or agency, and reflect the policies, programs, projects, activities and services of the institution.

Ministerial records are records of a member of the Queen's Privy Council for Canada who holds the office of a Minister, and that pertain to that office.

They reflect such matters as deliberations of a Minister and his or her exempt staff on official questions or issues not referred to the Minister's department, official assignments from the Prime Minister or requests from colleague Ministers that are outside the scope of the Minister's departmental mandate, and discussions between Ministers on matters of policy that are not referred to federal public servants for advice or action.

The National Archives of Canada is now preparing guidelines for Ministers and their staffs and departments on the organization, handling and disposition of these three categories of records. It is our hope that what we do in this regard will facilitate the smooth conduct of Ministers' business while providing for the transfer to the National Archives, at the appropriate time, of their very significant contribution to the operation of the government and to the history of the country. ■

■ Priorities and Strategic Directions for Improving the Management of Government Records

The National Archives of Canada recently released its 1988-1992 Strategic Approaches, which outline the priorities and directions of the Department for the next five years. Following closely on the first priority of obtaining adequate accommodation to house the archives of the nation is the second priority — improving the management of government records.

Providing leadership in the control of government records, the National Archives strives to facilitate optimum records management in government departments and agencies and to provide cost-effective storage of inactive records. It does this not only to ensure quick and easy information retrieval but also to assure the preservation of information of enduring value.

The four areas of this priority are:

Requirements of the new legislation
In response to the requirements of the new *National Archives of Canada Act*, the Archives will intensify its efforts toward improving the management of recorded information within government institutions. These efforts will be made in a much larger arena than in previous years, owing to the Archives' new records management responsibility in an additional sixty government institutions. The Archives will work with the Treasury Board Secretariat to facilitate implementation of a comprehensive policy on the management of government information holdings policy.

EDP records

Emphasis will continue to be placed on providing for the scheduling and archival preservation of EDP records. It is estimated that Canadian government departments and agencies handle 2.5 to 3 million computer tapes containing at least ten times more data than are stored on paper. Because magnetic media are unstable and because procedures for accessing the data are constantly changing, a large part of today's history may be at risk.

Leadership in training and information

A new National Archives of Canada training program in the field of records

management will be put in place during the planning period, within the parameters developed following a professional development needs analysis conducted in 1987. The new program is designed to meet the need to train support personnel, to develop officers and managers, and to provide orientation to senior management in government institutions. The Archives' new responsibility, under the *National Archives of Canada Act*, for ministerial records will necessitate the publication of a guide for Ministers and their staffs. Within the planning period, the department will produce a publication advising on the creation of distinct filing systems aimed at distinguishing records of government institutions, ministerial records and personal papers.

Government records in the regions

There is pressing concern that the National Archives of Canada fulfil its mission with respect to the records of federal government institutions whose offices are located outside the National Capital Region. The National Archives has adopted the following guiding principle: Recognizing existing practices, regional federal government archival records produced in the regions, will, in general, remain in the regions under the control of the National Archives. ■

The *Bulletin* is published by the Government Records Branch and Public Programs Branch of the National Archives of Canada.

To submit articles or receive the *Bulletin* write to: *Government Records Bulletin*, National Archives of Canada, 395 Wellington St., Ottawa, Ontario, K1A 0N3

Co-ordinator: Winston Gomes

Editors: Jane Heney

Blanche Gaudreault

à la mission du Ministère et des discussions entre ministres sur des questions de politique à l'égard desquelles les fonctionnaires fédéraux n'ont pas eu à intervenir.

Les Archives nationales du Canada préparent actuellement des guides

■ Amélioration de la gestion des documents gouvernementaux

qu'apparavant, compte tenu des nouvelles responsabilités des Archives nationales à l'égard d'une soixantaine d'institutions fédérales. De concert avec le Secrétaire du Conseil du Trésor, les Archives nationales s'occuperont de faciliter la mise en œuvre d'une politique exhaustive sur la gestion des fonds de documents gouvernementaux.

Documents informatiques

Le Département continuera de veiller à ce que les documents informatiques soient inscrits dans le plan de conservation et soient préservés s'ils ont une valeur archivistique. On estime que les ministères et organismes fédéraux ont en circulation entre 2,5 et 3 millions de bandes informatiques contenant au moins dix fois plus de données que les documents sur papier. Or les supports magnétiques étant instables et la procédure d'accès aux données changeant continuellement, une large tranche de l'histoire actuelle, conservée sur bandes et autres supports informatiques, pourrait être menacée de disparition.

Formation et information

Pendant la période visée, un nouveau programme de formation en gestion des documents sera mis en œuvre par le Département, en fonction des paramètres élaborés à la suite de l'analyse des besoins en matière de perfectionnement réalisée en 1987. Ce nouveau programme permettra d'offrir de la formation au personnel de soutien, de perfectionner les agents et les gestionnaires et de guider les hauts fonctionnaires des institutions fédérales.

Exigences de la nouvelle Loi
Pour répondre aux exigences de la Loi sur les Archives nationales du Canada, le Département redoublera d'efforts afin d'améliorer la gestion des documents au sein des institutions gouvernementales. Ces efforts porteront sur un champ beaucoup plus large

Quatre secteurs prioritaires sont identifiés.

Le Département s'efforce de faciliter une gestion optimale des documents dans les ministères et organismes fédéraux et d'assurer un entreposage économique des documents inactifs. Ce faisant, il ne veut pas simplement faciliter la localisation des documents, il cherche également à sauvegarder des informations ayant une valeur permanente.

Les Archives nationales du Canada ont fait récemment paraître leurs *Orientations stratégiques 1988-1992*, qui exposent les priorités et les orientations du Département pour les cinq prochaines années. Parmi ces priorités, l'amélioration de la gestion des documents gouvernementaux vient en second lieu pour entreposer les archives de la nation.

voulus pour le transfert aux Archives nationales, en temps opportun, de leur très importante contribution à l'administration du gouvernement et à l'histoire du pays.

Les responsabilités nouvellement confiées au Département par la Loi sur les Archives nationales du Canada, en matière de documents ministériels, nécessiteront la production d'un guide destiné aux ministres et à leur personnel. Pendant la période visée, les Archives nationales produiront un ouvrage sur l'élaboration de systèmes de classement distincts pour les documents gouvernementaux, les documents ministériels et les papiers personnels.

Les documents gouvernementaux dans les régions
On tient beaucoup à ce que les Archives nationales remplissent leur mandat relatif aux documents des bureaux régionaux des institutions fédérales. Le Département a adopté le principe directeur suivant : compte tenu des pratiques actuelles, les documents d'archives gouvernementaux régionaux produits dans les régions y demeureront, en général, sous le contrôle des Archives nationales du Canada. ■

Le Bulletin est publié par la Direction des documents gouvernementaux et la Direction des programmes publics des Archives nationales du Canada.
Pour soumettre des articles ou pour recevoir le Bulletin des documents gouvernementaux veuillez envoyer les renseignements pertinents à l'adresse suivante : Winston Gomes, Bulletin des documents gouvernementaux, Archives nationales du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario), K1A 0N3

Coordinateur : Winston Gomes
Rédacteurs : Blanche Gaudreault
Jane Heney

La proclamation, l'an dernier, de la nouvelle Loi sur les Archives nationales du Canada a profondément changé le statut des documents des cabinets des ministres. Apparaissant, la disposition de ces documents était laissée à l'entière discrétion du ministre intéressé. Beaucoup étaient donnés aux Archives, mais d'autres étaient parfois détruits ou transférés à l'extérieur de l'administration fédérale.

La nouvelle loi définit trois catégories de documents que l'on trouve dans les cabinets des ministres : les documents personnels ou politiques, les documents des institutions fédérales et les documents ministériels.

Les documents personnels ou politiques continuent d'être la propriété personnelle des ministres intéressés, qui peuvent en disposer comme ils le désirent (quoique, de préférence, ils devraient en faire don aux Archives). Toutefois, le ministre ne peut éliminer les documents des deux autres catégories sans le consentement de l'archiviste national; les documents que celui-ci juge d'importance historique ou archivistique doivent être transférés aux Archives.

Les documents personnels ou politiques sont considérés comme ceux qui ont trait aux fonctions du ministre en sa qualité de membre d'un parti politique ou de parlementaire, ainsi qu'à sa vie et à ses intérêts privés. Les documents des institutions fédérales ont trait à la mission d'un ministre ou d'un organisme et reflètent ses politiques, ses programmes, ses projets, ses activités et ses services.

Les documents ministériels sont les documents d'un membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada occupant le poste de ministre, qui ont trait à ce poste. Ils reflètent des questions comme les délibérations d'un ministre et de son personnel politique sur des questions ou des problèmes officiels dont on ne traite pas au Ministère, des missions officielles confiées au ministre par le Premier ministre ou des demandes de ses collègues du Cabinet sur des questions qui n'ont pas trait

Transports Canada, Environnement Canada, Agriculture Canada et Service correctionnel Canada. Ces quatre grandes institutions possèdent de nombreux bureaux régionaux ainsi qu'une gamme complète de fichiers de renseignements personnels. Les vérifications antérieures menées par la Division sont limitées à un contrôle par sondage de Pêches et Océans et à un examen des fichiers à accès limité de huit institutions fédérales.

Les vérificateurs sont chargés d'étudier la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, l'élimination et la sécurité des renseignements personnels dont dispose chaque ministère.

Conformément aux pratiques établies, les vérificateurs n'ont abordé dans leurs rapports que les secteurs nécessitant des mesures correctives. Ils ont constaté notamment que la sécurité physique des renseignements personnels était souvent insuffisante. Dans plusieurs cas, les calendriers d'élimination approuvés par l'archiviste national n'étaient pas respectés, si bien que des données ont été conservées plus longtemps qu'il ne le fallait ou pendant une période inférieure au délai (deux ans) prévu par la Loi sur la protection des renseignements personnels. Des indices démontrent en outre que pour certains documents, le calendrier de conservation n'a pas encore été soumis à l'approbation de l'archiviste national.

Comme le vérificateur général, le commissaire à la protection de la vie privée est directement responsable devant le Parlement. Au sein de chaque institution fédérale, la fonction de la vérification interne attire l'attention des cadres sur les secteurs qui nécessitent des soins particuliers. Les vérificateurs internes peuvent faire appel aux Archives nationales lorsqu'ils examinent l'information consignée dans les ministères; et, chaque année, une fois cet examen terminé, l'archiviste national présente au secrétaire du Conseil du Trésor un rapport sur l'état actuel de la gestion des documents au sein des institutions fédérales. Les mesures correctives que prennent le Conseil du Trésor et ces derniers doivent aider la fonction publique à se préparer aux vérifications que le commissaire à la protection de la vie privée mène pour le compte du Parlement.

Le comité devra aussi étudier d'autres informations sur des normes techniques susceptibles d'apporter des solutions aux questions de fonctionnalité liées à la gestion des documents électroniques.

Les rapports rédigés relativement aux travaux décrits ci-dessus sont les suivants :

- deuxième rapport provisoire du Groupe de travail des APC/du MDC chargé de la gestion des données (septembre 1985);

- Data and Document Interchange Standards and the National Archives (juin 1987);

- Management of Information in Integrated Office Support Systems (IOSS) — Preliminary Functional Specifications (mai 1988);

- The National Archives and the Application of the ODA/ODIF Standard (mars 1988).

Pour obtenir des exemplaires de ces documents (vos observations sont les bienvenues) ou des renseignements complémentaires sur les projets décrits dans cet article, veuillez communiquer avec la : Division des systèmes automatisés d'information, Direction des documents gouvernementaux, Archives nationales du Canada, Ottawa (Ontario) K1A 0N3, au (819) 953-5721.

Vérification des documents par le commissaire à la protection de la vie privée

Le commissaire à la protection de la vie privée, John W. Grace, a présenté son rapport annuel au Parlement à la fin de juin 1988.

Cette année, la Division de l'observation du Bureau du commissaire a procédé à une série de vérifications dans les quatre ministères suivants :

ment, de même que face à l'absence de lignes directrices, de règles et de normes destinées à faciliter l'entretien et le traitement de ces données, les Archives nationales craignent, à juste titre, que certains documents de valeur historique soient à jamais perdus.

La qualité des documents archivistiques produits dans les systèmes de bureau (particulièrement les réseaux locaux) dépend de l'accèsibilité du système afin qu'il puisse permettre aux utilisateurs de stocker et de conserver de façon adéquate des documents électroniques à l'échelle institutionnelle. Invoquant ce principe, les Archives nationales ont lancé un projet visant à élaborer les caractéristiques fonctionnelles du classement, l'extraction, de la conservation et de l'élimination (y compris le transfert aux Archives nationales) des documents électroniques dans un milieu compatible des systèmes de bureau. La vérification des concepts et la préparation initiale des caractéristiques fonctionnelles sont issues de l'expérience acquise pendant l'essai des systèmes de bureau au ministère des Communications. Une analyse ultérieure de perfectionnement des caractéristiques a été menée par un petit groupe de travail constitué d'experts du secteur privé et du gouvernement et financé par les Archives nationales et le Centre canadien de recherche sur l'informatisation du travail. Un comité récemment mis sur pied par le Conseil du Trésor et chargé des systèmes de bureau doit analyser les résultats de ces travaux. Il réunit les représentants de divers ministères dont ceux qui jouent un rôle majeur dans l'établissement des systèmes de bureau. Par le truchement de leurs représentants, les Archives nationales partageront avec ce comité les résultats de leurs efforts pour installer et mettre à l'essai un logiciel prototype tenant compte des composantes principales des caractéristiques fonctionnelles d'un réseau local.

En plus de perfectionner les caractéristiques fonctionnelles afin qu'elles puissent être adoptées à l'échelle gouvernementale, ce comité évaluera l'applicabilité de ces échanges d'informations sur des normes telles que l'ODA/ODIF (Office Document Architecture/Office Document Interchange Format) et le SGML (Standard Generalized Markup Language). Pour faciliter ce travail d'élaboration, les Archives

PPGD 4 : Questions particulières liées à la gestion des documents gouvernementaux

Le cours s'adresse aux agents et aux gestionnaires dont les fonctions actuelles et éventuelles sont celles d'un gestionnaire des documents et nécessitent des connaissances approfondies dans les domaines suivants : l'application des technologies à la gestion des documents, l'application des principes et des pratiques de gestion aux services informatiques, les études de faisabilité concernant l'élaboration ou la modification des systèmes, les documents ministériels et la gestion intégrée des fonds documentaires.

La Direction offre également un cours d'introduction à la gestion des documents, où elle aborde les grands principes et les principales techniques de gestion des documents fédéraux. Ce cours est destiné aux employés du niveau d'entrée. Enfin, il existe un cours sur la technologie du micro-enregistrement offert aux cadres intéressés aux technologies d'image, qui porte sur la micrographie, la recherche assistée par ordinateur et la technologie du disque optique.

Pour obtenir des renseignements complémentaires sur tous ces cours, il suffit de communiquer avec la Division des systèmes de la gestion des documents et de la micrographie, Direction des documents gouvernementaux. ■

La gestion des documents et les systèmes de bureau

de gestion des documents en trois cours d'une semaine chacun, auxquels elle a ajouté un quatrième cours afin d'assurer le perfectionnement professionnel des gestionnaires des documents. Par cette conversion permettra aux participants de suivre une série de cours répartis sur plusieurs années, dont la complexité croît avec l'expérience et les responsabilités de l'étudiant et qui prévoit des applications pratiques adaptées au milieu de travail. Voici une brève description de chacun de ces cours.

PPGD 1 : L'organisation, la transmission, l'extraction et la protection des documents gouvernementaux

Le cours s'adresse aux personnes qui ont de l'expérience dans l'exercice de certaines fonctions relatives au traitement des documents et dont les fonctions actuelles ou éventuelles nécessitent des connaissances approfondies dans les domaines suivants : la conception, le perfectionnement, la mise en service et la tenue des index et des systèmes de classification, les services de référence, les mesures spéciales à prendre pour assurer la sécurité des documents classifiés, la gestion du courrier, les documents essentiels et la récupération en cas de catastrophe.

PPGD 2 : L'établissement de plans de conservation et d'élimination des documents gouvernementaux

Le cours est destiné aux employés qui ont à leur actif une solide expérience de l'exercice de fonctions variées dans le traitement des documents au niveau d'entrée et qui doivent posséder des connaissances approfondies dans les domaines suivants : l'établissement et la modification des plans de conservation et d'élimination, les critères et la procédure d'approbation et l'exécution des plans approuvés.

PPGD 3 : La gestion des documents d'une institution gouvernementale

Le cours vise les employés qui, à titre d'exécutants ou de surveillants, ont acquis une expérience variée du traitement des documents et qui, à cause de leurs fonctions actuelles ou éventuelles, doivent à la fois tenir compte du cadre législatif et politique du programme de gestion des documents de leur institution, et s'occuper de l'administration globale de ce programme ainsi que de la conception et de l'amélioration des procédés et des systèmes.



Bulletin des documents gouvernementaux

Vol. 4 n° 2 septembre 1988

domaines préoccupent de plus en plus les ministères et organismes et les Archives, et pour les résoudre il faudra absolument adopter une approche plus globale.

Le meilleur moyen d'arriver à une gestion efficace de l'information gouvernementale sous n'importe quelle forme consiste à tirer parti de mesures de grande envergure comme la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, la politique sur la sécurité du gouvernement et la politique proposée du Conseil du Trésor sur la gestion de l'information détenue par le gouvernement. Ces mesures législatives et politiques promettent de sensibiliser les ministères et organismes à la nécessité de considérer l'information comme un élément central de leurs activités. C'est seulement ainsi qu'il sera possible d'organiser les efforts concertés nécessaires pour que l'information détenue par le gouvernement soit gérée de façon convenable et dans le sens voulu. »

■ Perfectionnement professionnel

La formation est un élément vital des efforts que déploie la Direction des documents gouvernementaux pour orienter la gestion des documents de l'État. Les cours que dispense la Direction se sont révélés utiles, mais son programme avait néanmoins besoin de se renouveler : des indices permettaient en effet de croire qu'une partie de son contenu était périmée et que l'offre ne répondait plus à la demande. Après avoir largement consulté les ministères et organismes, la Direction a repensé le programme. C'est ainsi qu'elle a converti le cours de trois semaines sur les principes et pratiques

engagés à mettre la politique en œuvre intégralement et, globalement, les cadres des ministères et organismes ont bien réagi aux recommandations des évaluations. En dépit de ces progrès, nous avons relevé cette année encore des failles dans la gestion des documents et nous estimons les progrès trop lents.

Les lacunes les plus graves sont la qualité de l'identification des documents, l'insuffisance de leur protection, la lenteur de l'établissement des plans de conservation et d'élimination et le fait que, souvent, des documents d'une valeur durable pour la nation ne sont pas transférés aux Archives.

Le rythme actuel des progrès fait que les auront complètement appliqué la politique d'ici la fin de la décennie ; la plupart des autres tirent largement de l'arrière. Pourtant, quand la politique a été rendue publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor attendait à ce que tous les ministères et organismes aient réussi à l'appliquer dès 1988.

Le rythme est si lent qu'il y a lieu de se demander si la politique est trop exigeante. Toutefois, et bien qu'une combinaison de plusieurs facteurs rende sa mise en œuvre rapide difficile, force est de conclure que la politique est valable et que les résultats justifient les efforts.

Nous recommandons que l'on poursuive la mise en œuvre complète de la politique. Ce faisant, nous re-connaissons aussi que la politique du Conseil du Trésor est essentiellement axée sur la gestion des documents sur papier et des documents microfilmés, dossiers électroniques des bureaux automatisés ou aux données générées par des systèmes automatisés d'information. Les difficultés de taille dans ces

Dans ce numéro...	
■ Rapport sur la gestion des documents gouvernementaux	1
■ Perfectionnement professionnel	5
■ La gestion des documents et les systèmes de bureautique	11
■ Vérification des documents par le commissaire à la protection de la vie privée	17
■ Documents des ministères	23
■ Amélioration de la gestion des documents gouvernementaux	29

■ Rapport sur la gestion des documents gouvernementaux

Le rapport de l'archiviste national au Secrétaire du Conseil du Trésor sur l'état de la gestion des documents gouvernementaux, dont voici le résumé, a été présenté en juin.

« La gestion des documents au sein du gouvernement fédéral s'est quelque peu améliorée depuis la publication, en 1983, de la Politique de gestion des documents du Conseil du Trésor. Certains des programmes de gestion des documents des ministères et organismes sont encourageants. Dans l'ensemble, les services de courrier et de messages semblent bien gérés ; les gestionnaires des documents se sont